

PANDUAN PENGGUNA

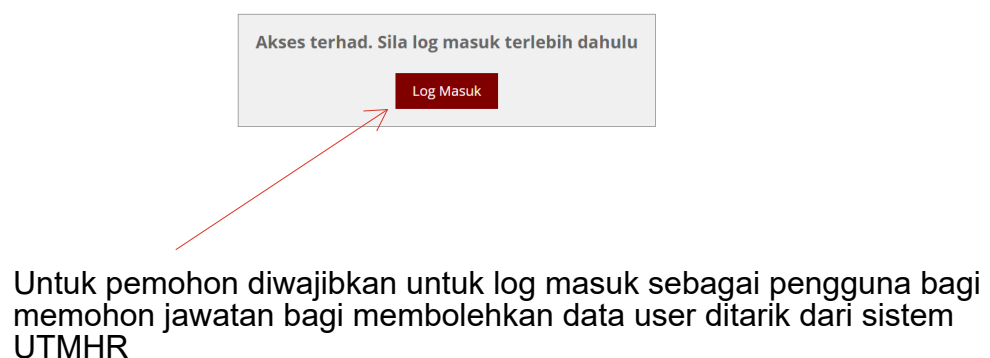
Kepada semua pemohon sila ikuti panduan dibawah:

Langkah 1



Langkah 2

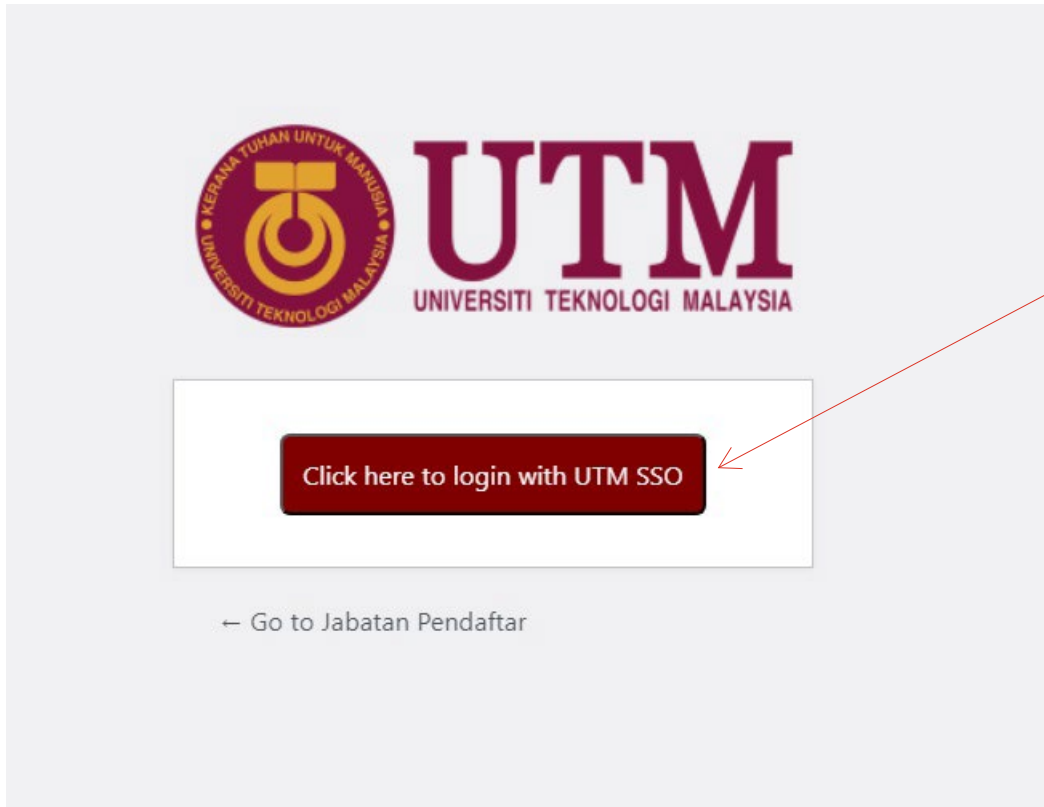
Borang Permohonan Ketua Pustakawan UTM



PANDUAN PENGGUNA

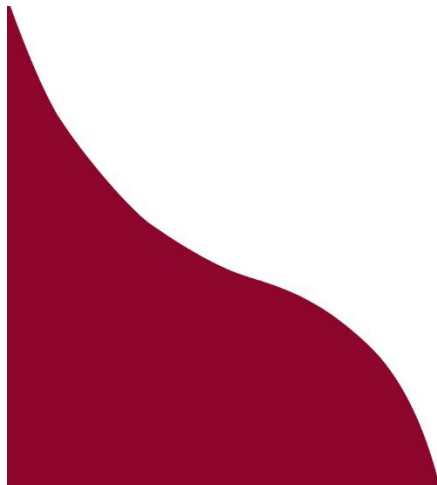
Bagi Calon UTM Sila ikut Langkah dibawah

1.Klik kepada butang Mohon dan paparan login UTM SSO akan popup



Sila tekan untuk mendaftar sebagai pengguna

2. Masukkan emel rasmi utm



Email

LOGIN

You will receive a verification code by email.
Still cannot login?
[Click here to clear cookies](#)

Masukkan emel rasmi anda

Buka emel anda dan dapatkan no pin untuk pengesahan

3. Satu PIN kod akan dihantar kepada emel anda seperti ini



4. Masukkan PIN kod dalam ruangan yang disediakan



PIN Code

VALIDATE

An email has been sent to rohaizamy@utm.my. Entered wrong email or need a new code?
Try again in 58 seconds.

Masukkan no pin

5. Selepas masukkan PIN kod klik validate dan akan dibawa ke paparan borang akan dipaparkan

Pastikan selepas klik mohon borang permohonan keluar butiran peribadi anda secara automatik yang ditarik dari sistem.

Bilangan: BPTNCAA 1

PANDUAN MENGISI BORANG

MAKLUMAT PERIBADI

 BAHAGIAN INI RUANGAN AKAN DIISI SECARA AUTOMATIK SELEPAS LOGIN BERJAYA

NO PENERJA *

NAMA *

TARIKH LAHIR *

TEMPAT LAHIR *

NO KAD PENGENALAN *

NO TELEFON BIMBIT *

ALAMAT EMEL *

MAKLUMAT PERJAWATAN

DATA DARI UTMHR

JAWATAN DAN GRED SEMASA *

STATUS *

NAMA JADATAN/PTJ *

TARIKH MULA BERKHIDMAT DI UTM (Termasuk Jawatan Kontrak) *

TARIKH BERSARA WAJIB *

BAHAGIAN A: KELAYAKAN AKADEMIK

PAPARAN DATA DARI UTMHR

Tambahan maklumat akan dipaparkan didalam borang permohonan setelah klik butiran. Tambahan maklumat tidak dipaparkan dalam table diatas. Hanya perlu tekan butiran add sahaja untuk tambahkan maklumat.

Borang sedia untuk diisi serta lengkapkan dan hantar kepada urusetia untuk tindakan lanjut berserta dengan lampiran yang diperlukan.

Sekian, terima kasih.